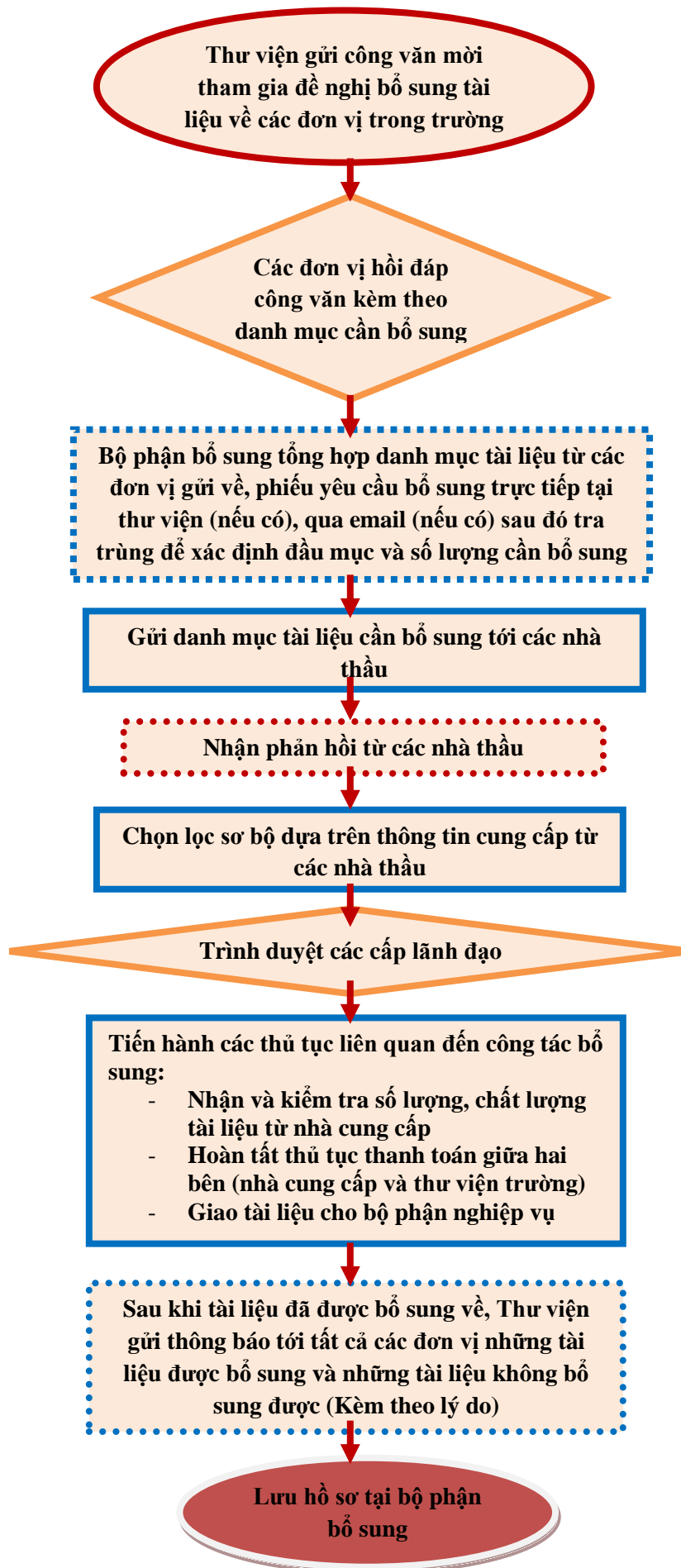


QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU



MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

BƯỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU / TL THAM KHẢO
1	Thu thập thông tin tài liệu bổ sung từ các nguồn sau: <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên, cán bộ, sinh viên thông qua các kênh liên lạc (trực tiếp, thư điện tử, phiếu bổ sung) - Danh mục tài liệu từ các nhà xuất bản trong nước, nước ngoài/ nhà cung cấp. - Gửi công văn đề nghị bổ sung (kèm theo danh mục) về các đơn vị 	Cán bộ bổ sung	Biểu mẫu bổ sung
2	Các đơn vị hồi đáp công văn	GV, CBVC trong trường	
3	- Tổng hợp các yêu cầu bổ sung - Tra trùng để xác định đầu mục và số lượng cần bổ sung	Cán bộ bổ sung	
4	Gửi danh mục bổ sung trực tiếp qua điện thoại hoặc email tới các nhà thầu	Cán bộ bổ sung	
5	Nhận phản hồi trực tiếp qua điện thoại, qua email từ các nhà thầu	Các nhà cung cấp	
6	Chọn lọc các nhà thầu dựa trên bảng báo giá cạnh tranh	Cán bộ bổ sung	
7	Trình Ban giám hiệu phê duyệt danh mục sách đặt mua	Cán bộ bổ sung	
8	- Tiến hành các thủ tục liên quan tới hợp đồng mua bán - Thực hiện giao nhận theo đúng số lượng, chất lượng tài liệu và số tiền - Giao tài liệu cho bộ phận nghiệp vụ xử lý trên phần mềm.	- Cán bộ bổ sung và nhà cung cấp - Cán bộ bổ sung và nhà cung cấp - Cán bộ bổ sung và cán bộ biên mục	
9	- Gửi danh mục tài liệu mua được và không mua được (kèm theo lý do) tới Quý thầy/cô, CBVC. - Đưa danh mục tài liệu mới lên trang web	Cán bộ bổ sung Cán bộ phục vụ	
10	Lưu hồ sơ	Cán bộ bổ sung	